**ขั้นตอนการบริการขอเงินค่าหน่วยกิตคืน**

รหัสเอกสาร วช. ......./…………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอเงินค่าหน่วยกิตคืน** |
| นิสิต |  รับแบบฟอร์มคำร้อง RE 02 ขอเงินค่าหน่วยกิตคืน ที่งานบริการวิชาการ หรือดาวน์โหลดได้ที่ reg.buu.ac.th | * กรอกแบบฟอร์มให้ครบ ชื่อ – สกุล รหัสประจำตัวนิสิต ภาคปกติ/ภาคพิเศษ คณะ สาขาวิชา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประสงค์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืน รายวิชา จำนวนเงิน เหตุผลเนื่องจาก โดยแนบหลักฐานประกอบดังนี้
* ใบเสร็จรับเงิน (ค่าหน่วยกิตฉบับจริง)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* สำเนาบัตรนิสิต
* ใบสำคัญรับเงิน
* นิสิตยื่นคำร้องให้งานบริการวิชาการ
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 02 ขอเงินค่า

หน่วยกิต* ใบเสร็จรับเงิน (ค่าหน่วยกิตฉบับจริง)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* สำเนาบัตรนิสิต
* ใบสำคัญรับเงิน
 | 10 นาที |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/คำร้อง | * งานบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากมีการแก้ไขส่งคืนนิสิต หากไม่มีการแก้ไข งานบริการวิชาการดำเนินลงทะเบียนรับเรื่อง
* ส่งเอกสารที่ที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา(บางแสน)
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 02 ขอเงินค่า

หน่วยกิต* ใบเสร็จรับเงิน (ค่าหน่วยกิตฉบับจริง)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* สำเนาบัตรนิสิต
* ใบสำคัญรับเงิน
 | 10 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอเงินค่าหน่วยกิตคืน** |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา(บางแสน) | รับเรื่อง/ตรวจสอบ | * ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (REG) และเอกสารแนบ รับเรื่อง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา
* รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติให้นิสิตได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน
* ดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองคลังและทรัพย์สิน(บางแสน) เพื่อกันเงินไว้สำหรับให้นิสิต
* ประสานงานมาที่งานบริการวิชาการเพื่อแจ้งให้นิสิตไปรับเงินคืนที่กองคลังและทรัพย์สิน(บางแสน)
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 02 ขอเงินค่า

หน่วยกิต | 14 วัน |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ประสานงาน | * ดำเนินการแจ้งนิสิตที่ยื่นคำร้องขอเงินคืนค่าหน่วยกิตไปรับเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน(บางแสน) พร้อมเตรียมหลักฐานบัตรประจำประชาขนและบัตรนิสิตไปยื่น
 | * บัตรประจำประชาขน
* บัตรนิสิต
 | 5 นาที |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **14 วัน 25 นาที** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวนภชนก ไหมทอง | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |